

東久留米市立児童館 指定管理者公募要項

令和7年5月

東久留米市子ども家庭部
児 童 青 少 年 課

目次

1. 公募の趣旨	1
2. 指定管理者制度と指定管理者の責務について	1
3. 施設の概要	1
(1) 共通項目	1
(2) 子どもセンターひばり	1
(3) けやき児童館.....	2
(4) 留意事項	2
4. 指定管理者選定の概要	3
5. 資格要件.....	4
6. 応募の手続き	5
(1) 公募要項等の配布	5
(2) 現場説明・見学会	5
(3) 参加表明書の提出	5
(4) 公募要項等に対する質問	5
(5) 応募書類の提出.....	6
7. 指定管理者の選定方法.....	7
(1) 参加資格審査	7
(2) 第1次審査.....	7
(3) 第2次審査.....	7

(4) 優先交渉権者、第2順位者及び第3順位者の選定	7
(5) 審査経過及び結果の公表	8
8. 指定管理者の評価基準	8
9. 指定期間	9
10. 指定管理料の上限額	9
11. 指定管理者が行う業務の範囲	9
12. 事業計画書の記載内容	11
13. 留意事項	16
(1) リスク分担	16
(2) 館内施設・設備の留意事項	18
(3) 立入検査	18
(4) 業務の継続が困難となった場合の措置等	18
(5) 第三者委託	18
(6) 指定管理者に委ねられない業務	18
(7) 不服申立て	19
(8) 随時報告、調査及び指示	19
(9) 災害時等における対応	19
(10) 関係法規等の遵守	19
14. 指定管理者の指定・協定について	20
(1) 基本協定事項	20

(2) 年度協定事項	20
15. 事業実施状況のモニタリング等	21
(1) 概要について	21
(2) モニタリングシートの作成と公表	21
(3) 市の監査委員による監査	21

<お問い合わせ先>

東久留米市子ども家庭部児童青少年課児童青少年係 担当:塩谷・小林

〒203-8555 東京都東久留米市本町三丁目3番1号

TEL 042-470-7735 FAX 042-470-7807

E-mail jidoseishonen@city.higashikurume.lg.jp

窓口受付時間 午前8時30分～午後5時

※施設へ直接のお問い合わせはお断りします。

※市が提供する資料等につきましては、応募に係る検討以外の目的で使用する
ことを固く禁じます。

1. 公募の趣旨

東久留米市では、市内に4児童館（「子どもセンターひばり」、「けやき児童館」、「子どもセンターあおぞら」、「中央児童館」）を運営しており、コストの縮減や市民サービスの向上等を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、東久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年12月27日条例第15号）及び東久留米市立児童館条例（昭和47年4月1日条例第7号）等に基づき、指定管理者による管理運営制度を導入し、運営にあたっています。このたび「子どもセンターひばり」及び「けやき児童館」の指定期間の満了に伴い、令和8年4月1日より2児童館の管理運営に関する業務を一括して行う指定管理者を公募します。

2. 指定管理者制度と指定管理者の責務について

指定管理者制度とは、「多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするもの」（平成15年7月17日付 総務省自治行政局長通知）です。

地方公共団体の「公の施設」については、地方自治体が直接に管理運営するか、出資法人等の外郭団体や公共的団体等に委託し運営されてきましたが、平成15年9月に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」により、地方公共団体からの指定を受ければ、広く一般の民間事業者であっても「公の施設」の管理運営を行うことができます。

指定管理者が行う管理の業務は、私法上の民間事業者における契約と異なり、「指定」という行政処分により得られた地位に基づいて実施される公共性の高い事業です。行政が指定管理者制度を導入する目的の一つは、民間のノウハウを活用して市民サービスを向上する点にあることから、指定管理者は、その目的が達せられているかについて市民に説明する一定の責務を果たすことが求められます。

3. 施設の概要

（1）共通項目

目的： 市内の児童に健全な環境を与え、その健康を増進し、情操ゆたかにする。

（2）子どもセンターひばり

ア 所在地： 東久留米市ひばりが丘団地8番11号

イ 敷地面積： 1,000㎡

ウ	延床面積	599.23㎡
エ	開設年月日	平成18年4月29日
オ	開館時間	午前9時～午後9時（ただし、日曜日・祝日は午後6時まで）
カ	休館日	館内整理日（毎月末日を館内整理日として閉館。月末日が土曜日・日曜日の場合は、直前の金曜日が館内整理日となる。） 年末年始（12月29日～1月3日）
キ	建築構造	鉄筋鉄骨コンクリート造り2階建て
ク	建物の構成	1階（遊戯室、ホール、工作室、事務室） 2階（児童室、ロビー、集会室、図書室）
ケ	利用実績	【別添資料2】利用実績令和3年度～令和6年度をご参照ください。

（3）けやき児童館

ア	所在地	東久留米市大門町二丁目10番5号（東部地域センター内）
イ	延床面積	596㎡
ウ	開設年月日	平成11年7月1日
エ	開館時間	午前9時～午後7時（ただし、日曜日・祝日は午後6時まで）
オ	休館日	館内整理日（毎月末日を館内整理日として閉館。月末日が土曜日・日曜日の場合は、直前の金曜日が館内整理日となる。） 年末年始（12月29日～1月3日）
カ	建築構造	鉄筋鉄骨コンクリート造り1階部分
キ	建物の構成	遊戯室、ホール、工作室、事務室、集会室、児童図書室
ク	利用実績	【別添資料2】利用実績令和3年度～令和6年度をご参照ください。

※東部地域センターの施設管理の状況により、開館時間及び休館日を変更する場合があります。

（4）留意事項

第3期東久留米市子ども・子育て支援事業計画において、こども家庭センターを補完し、子育て世帯の身近な相談機関として、地域子育て相談機関を令和8年度に、まず市内2カ所の児童館等に整備することを計画しており、子どもセンターひばり及びけやき児童館も設置場所の候補となります。

地域子育て相談機関の業務内容等につきましては、こども家庭庁より発出された「地域子育て相談機関の設置運営等について」（令和6年3月30日こ成環第100号）をご参照ください。

※本指定管理業務と地域子育て相談機関の業務は別となります。そのため、提案額に地域子育て相談機関に係る費用を含めないようお願いします。

4. 指定管理者選定の概要

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式により参加資格審査、第1次審査及び第2次審査の3段階で実施します。選定にあたっては、市は「東久留米市指定管理者選定委員会設置要綱」に基づき、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」とします。）を設置し、同委員会の審査・評価に基づき優先交渉権者、第2順位者及び第3順位者までを選定します。

参加資格審査は、参加表明書を提出したすべての事業者（以下「応募者」とします。）について、その参加資格を選定委員会において審査します。

第1次審査は、参加資格を有する応募者の概要及び管理運営上の基本方針、事業計画、収支計画等について、提出されたプロポーザルの書類の審査・評価を行います。応募者が5者を超えた場合は、最大5者に絞り込みを行い、第1次審査通過者となります。なお、一次審査の合計得点が配点合計の60%に満たない場合は、一次審査を通過できないものとなります。

第2次審査は、第1次審査通過者により、選定委員会へのプロポーザルの内容に基づくプレゼンテーションを行います。

以上の審査の結果、選定委員会は応募者から優先交渉権者（第1順位者）、次点交渉権者（第2順位者）及び第3順位者までを決定することとします。

なお、指定管理者の指定には、議会の議決が必要です。議会において指定の議決を受けるにあたっては、交渉権を有する候補者と、管理の基準や業務の範囲等、細部について確定させておく必要があるため、議会へ議案を提出する前に仮協定を締結するものとします。

優先交渉権者との協議が整わず、仮協定の締結に至らない場合は、次点交渉権者と同じ内容の協議を行います。協議が成立した場合には、次点交渉権者を指定管理者の候補者として仮協定を締結します。次点交渉権者とも仮協定の締結に至らない場合は、第3順位者と、同様の流れで協議を行い、成立後の仮協定を締結します。

その後、議会の議決を得た上で、市と、交渉権を有する候補者は協定を締結します。令和8年4月から、協定を締結した候補者は指定管理者として業務を開始することとなります。

選定までの手順は下記の「スケジュール」、「5. 資格要件」、「6. 応募の手続き」および「7. 指定管理者の選定方法」のとおりです。

スケジュール

内 容	日 程
公募要項等配布	令和7年5月15日(木) ～6月17日(火)
現場説明・見学会（要申込み5月28日まで）	令和7年6月4日(水)
参加表明書・公募要項質問書提出締切	令和7年6月17日(火)
応募書類提出締切	令和7年6月27日(金)
参加資格審査結果通知	令和7年7月11日(金) (予定)

第1次審査選定結果通知	令和7年7月28日(月)(予定)
第2次審査 (第1次審査通過者によるプレゼンテーション)	令和7年8月19日(火)(予定)
第2次審査選定結果通知(優先交渉権者等の決定)	令和7年8月25日(月)(予定)
仮協定締結	令和7年9月中旬(予定)
市議会へ指定について上程(※)	令和7年11月(予定)
市議会の議決を経て協定書締結・業務開始	令和8年4月1日(水)

(※) 市議会が指定管理者の指定に係る議案を議決しなかった場合又は否決した場合においては、選考結果に関わらず、指定管理者となることはできません。その際、市は、応募者が応募に関して負担した費用(候補者となった後の準備行為に関する費用を含む)は、一切補償しません。

5. 資格要件

応募者は、下記の要件をすべて満たすものとします。

- ・ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- ・ 東久留米市競争入札参加有資格者指名停止措置基準の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- ・ 国税(法人税、消費税等)または地方税(法人事業税、法人住民税等)を滞納していないこと。
- ・ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項による更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項による民事再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- ・ 地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)、同法第142条(長の兼業禁止)(同法第166条第2項(副市長の兼業禁止)で準用される場合を含む。)及び同法第180条の5(委員会及び委員の兼職の禁止)に該当していないこと。
- ・ 指定管理者選定委員会委員が属する事業者ではないこと。
- ・ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、東久留米市または他の地方公共団体から指定管理者の指定の取消しを受けたことがないこと。
- ・ 東久留米市契約における暴力団等排除措置要綱(平成25年東久留米市訓令乙第2号)による入札参加除外措置を現に受けていないこと。
- ・ 法人格を持つ事業者または複数の法人等による共同事業体(以下「法人等」という。)であること。なお、共同事業体の場合、代表する法人を定めるとともに、事業体の役割分担やリスク管理を明確に定めること。

6. 応募の手続き

共同事業体による応募の場合、手続及び書類の提出は代表事業者が行ってください。

(1) 公募要項等の配布

- ① 公開期間：5月15日（木）～6月17日（火）
- ② 公開場所：市ホームページに公開しますのでダウンロードしてください。
市役所2階児童青少年課窓口でも配布します。
- ③ 内 容：公募要項、公募参加表明書等（様式1～5）
現場説明・見学会参加申込書（様式6）、公募要項質問書（様式7）
辞退届（様式8）
施設図面等の参考資料（別添資料1～5）

(2) 現場説明・見学会

- ① 日時・集合場所：6月4日（水）市が指定する時間帯（1時間程度）
子どもセンターひばり工作室（2階）
- ② 申し込み：現場説明・見学会参加申込書（様式6）を5月28日（水）までに
児童青少年課あてにE-mailで提出してください。
アドレス：jidoseishonen@city.higashikurume.lg.jp
件名は、「【事業者名】現場説明・見学会参加申込書について」として
ください。
- ③ 参加者数：各事業者2名以内
※ 申込事業者が多数の場合は、別日程で追加実施します。
- ④ 備 考：本説明・見学会の参加の有無は選定に影響しません。なお公平性を担保するため、説明・見学会時に公募要項、選定事務等に関する質問の受け付け等は一切いたしかねますのでご了承ください。また、駐車場の準備はありませんので、公共交通機関をご利用ください。

(3) 参加表明書の提出

- ① 指定管理者に応募をする予定の事業者は、参加表明書（様式1）を提出してください。公募要項に関する質問の回答および参加資格の審査は、参加表明書を提出した事業者を対象とします。
- ② 締 切 日：6月17日（火）
- ③ 提出方法：児童青少年課あてにE-mailで提出ください。
アドレス：jidoseishonen@city.higashikurume.lg.jp
件名は、「【事業者名】参加表明書について」としてください。

(4) 公募要項等に対する質問

- ① 締 切 日：6月17日（火）

- ② 質問方法：児童青少年課あてに E-mail で公募要項質問書（様式 7）を提出してください。

アドレス：jidoseishonen@city.higashikurume.lg.jp

件名は、「【事業者名】公募要項質問書について」としてください。

- ③ 回答方法：6 月 23 日（月）までの間に事業者名を伏せたうえで、全応募者に E-mail で回答致します。

（５）応募書類の提出

- ① 締 切 日：6 月 27 日（金）
- ② 受付時間：午前 9 時～午後 5 時
- ③ 提出方法：持参、または締切日必着の郵送で提出してください。
- ④ 提出書類

以下のとおり、書類を提出してください。

◆紙で提出する書類

次のア・イを持参または郵送で 1 部ずつ提出してください。

また、事業者名や団体名を塗りつぶした副本をデータ化（スキャン）したものをメールまたは CD-ROM で合わせて提出してください。

ア 指定申請書（様式 2）

共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式 4）が必要です。

イ 事業者に関する書類①

1) 事業者の概要 1（様式 3-1）

共同事業体の場合は代表事業者の上記に加え事業者の概要 2（様式 3-2）が必要です。

2) 誓約書（様式 5）

3) 事業者（共同事業体の場合は全事業者）の登記簿謄本

4) 事業者（共同事業体の場合は全事業者）の過去 3 か年分の納税証明書

（法人税、法人事業税、消費税、法人住民税）

◆電子データで提出する書類

次のウ・エの「正本データ」と「事業者名や団体名を塗りつぶした副本データ」をメールまたは CD-ROM で提出してください。

ウ 事業者に関する書類②

1) 事業者（共同事業体の場合は全事業者）の貸借対照表及び損益計算書

2) 事業者（共同事業体の場合は全事業者）の過去 3 か年分の人員表（組織図）

エ 事業計画書

⑤ 留意事項

ア 共同事業体の構成事業者の変更の禁止

共同事業体で応募した場合、構成事業者の変更は原則認めません。

ただし、構成事業者に責のない事由であり、事業審査の公平性が担保されること、および同一の費用で現行業務以上の効果が見込めるなど、事業執行上の支

障がないと市が判断した場合には、必要な手続きのうえ、例外として変更を可能とする場合があります。

イ 応募後の辞退

応募後に辞退する場合は、辞退届（様式8）の提出が必要です。

ウ 提案内容の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

エ 提出書類の取り扱い

提出された書類は返却しません。また、「東久留米市情報公開条例」（以下「情報公開条例」という。）の対象となります。

オ 費用負担

応募に必要な費用は応募者の負担とします。

7. 指定管理者の選定方法

（1）参加資格審査

- ①審査方法：応募書類による、応募者が参加資格を有しているかの審査を行います。
- ②審査時期：7月上旬
- ③結果通知：様式1に記載された担当者宛にメールで送付の上、原本を郵送します。

（2）第1次審査

- ①審査方法：応募書類の内容審査を行います。審査の結果、上位最大5者の応募者について、審査通過者としてします。なお、応募者が1者のみの場合でも審査を行います。ただし、いずれの場合も一次審査の合計得点が配点合計の60%に満たない応募者は、一次審査を通過できないものとします。
- ②審査時期：7月下旬
- ③結果通知：様式1に記載された担当者宛にメールで送付の上、原本を郵送します。
※通過者へは、第2次審査の案内を同封します。

（3）第2次審査

- ①審査方法：プロポーザルの内容に基づくプレゼンテーション内容審査を行います。
なお、第1次審査の通過者が1者のみの場合でも審査を行います。
- ②審査実施日：8月19日（火）午後（予定）
- ③出席者：提案の責任者を含む3名まで

（4）優先交渉権者、第2順位者及び第3順位者の選定

選定委員会で、第1次審査と第2次審査の合計点により優先交渉権者、第2順位者及び第3順位者を選定後、市は、優先交渉権者と細目協議を行います。優先交渉権者と協議が整わない場合は第2順位者、第2順位者と協議が整わない場合は第3順位者と順次協議を行います。

(5) 審査経過及び結果の公表

審査の経過及び結果は、提案時に提出いただいた事業計画書（優先交渉権者のみ）とともに、東久留米市のホームページで公表します。

また、市が保有する行政文書については、情報公開条例に基づく開示請求があったときは、原則として開示しなければなりません（情報公開条例第7条第1項）。そのため、すべての参加事業者の応募書類や、指定後の公の施設の管理に係る情報等が公開される可能性があります。（開示請求が実際にあったときは、情報公開条例第7条第1項第3号等に留意したうえで、同条例の規定に基づき処理するものとします）。

8. 指定管理者の評価基準

指定管理者の選定は、以下の基準に基づいて行います。

- ① 公平な使用の確保
 - ・施設の設置目的に合致した理念・運営方針があること。
 - ・施設の利用計画に公平性を維持する考え方があること。
- ② 市民サービスの向上
 - ・新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画があること。
 - ・個人情報の保護及び情報公開への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講じていること。
- ③ 経費の節減など効率的な運営
 - ・サービス水準を維持しつつ、利用者に適正な運営を行う計画があること。
 - ・利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画があること。
 - ・経費節減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みを有していること。
- ④ 安定的な施設サービスの継続的な提供
 - ・施設の管理及び事業の運営を行うにあたって十分な能力を有し、事業内容に適した職員が配置されていること。
 - ・施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。
 - ・施設管理手法及び維持管理体制が明確に示され、安全、安定的な施設管理ができること。
 - ・経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力を有していること。
 - ・収支の計画が適正かつ実現可能であること。
- ⑤ 児童館の特性を考慮した評価基準
 - ・年齢や発達程度に応じて、こどもの意見を尊重し、その最善の利益が優先して考慮されるようこどもの育成に努めること。
 - ・長期総合計画や市長の施政方針、所信表明、東久留米市子ども・子育て支援事業計画、東久留米市DX推進方針等、市が策定している各種計画の主旨を理解し、これを推進する事業であること。
 - ・法令や条例等に基づいて適切に管理運営を行うとともに、事業者としての社会的責任を果たすこと。

9. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

10. 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は指定期間（5年度）合計で525,181千円（非課税）です。事業計画の策定にあたっては、市民サービスの向上と経費の削減を意識し、効果的で効率的な収支計画を提案してください。

11. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。

- (1) 東久留米市立児童館条例第3条第1号に規定する健全な遊びを通し、児童の集団的・個別的指導を行うこと。
- (2) 同条第2号に規定する児童の健全な育成を目的とする行事を行うこと。
- (3) 前記(1)及び(2)に付随する具体的な業務
 - ① 施設の運營業務
 - ア) 児童館施設利用の承認・不承認に関する業務
 - イ) 児童館運営に関する物品等の購入事務業務
 - ウ) 児童館運営に関する備品の管理及び点検業務
 - エ) 児童館運営に関する行事等の企画・実施業務
 - オ) 児童館の日常活動の記録及び報告業務
 - カ) 全児童館行事において、指定管理している児童館の用具等の搬入・搬出における運搬業務
 - キ) 三期休業期間中のランチタイム業務、学童保育所待機児童対応等のランドセル来館業務
 - ク) その他市の指定する関連業務（※本市の施策に関連する業務）
 - ② 施設の管理業務・・・原則、子どもセンターひばりのみ。（けやき児童館については、地域センターの施設管理の中で対応。ただし、非常通報装置の保守点検業務・防火管理者の設置等の一部業務に関しては、けやき児童館も児童館の施設の管理業務に含む。）
 - ア) 環境維持管理業務
 - イ) 保守点検業務
 - ウ) その他の施設管理業務（駐輪場の整理整頓等）（通年）

- エ) 施設、附帯設備及び物品（以下「施設等」という。）の保守及び維持管理並びに施設等の修繕に関すること。ただし、市が行う大規模修繕は除く。
- オ) 改修工事（利用者の利便性向上や安全管理等のために改修工事をする場合は、市が必要と認めた場合のみ、指定管理者の負担で可能。）
- カ) 消防法の規定により、指定管理者は各児童館に防火管理者の資格を有する者を配置しなければならない。（子どもセンターひばり・けやき児童館）

（４）その他

以下の施設に関する書類については、施設ごとに作成すること。

① 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後（年度終了後３０日以内）に事業報告書を提出するものとします。報告書の内容は所管部署において確認します。なお、事業報告書の記載内容は、次のとおりです。

- ・ 管理の業務の実施状況
- ・ 管理の業務を行う施設の利用状況
- ・ 管理経費等の収支状況、その他、管理の実態を把握するために必要な事項
- ・ 市長が必要と認める事項

② 月例事務報告

指定管理者は、毎月終了後に月例事務報告書（利用状況報告）を提出するものとします。報告書の内容は、利用者数等の利用実績などについて記載することとします。

③ 経営状況等の報告

指定管理者の不測の事態（倒産等）に備えるために、市は当該指定管理者の事業年度終了後に決算書等の提出を求め、その経営状況を詳細に把握することとします。

④ 施設維持管理業務の報告

指定管理者は、四半期ごとに施設維持管理業務の進捗等についての報告書を提出するものとします。

⑤ 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、あらかじめ調整を行った上、毎年度２月末までに市に提出します。

⑥ 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なく、児童館の業務が行えるように引継ぎを行う。

12. 事業計画書の記載内容

以下の項目に沿って、事業計画書を提出してください。

なお、優先交渉権者となった場合、提出された事業計画書は仮協定締結後に市のホームページで公表します。

事業計画書1 公平な使用の確保

(1) 施設の設置目的に合致した理念・運営方針

以下の点を踏まえ、管理運営上の基本的な考え方、理念・運営方針について【事業計画書 1-(1)】で提案してください。

① 施設の基本理念と使命

市内の児童に健全な環境を与え、その健康を増進し、情操ゆたかにする。

② 施設の管理運営の基本方針

ア 社会情勢の変化を踏まえ、地域における多様なニーズを的確に把握し、柔軟かつ効果的に対応できる機能の調整、充実を図る。

イ 地域の子育て支援の拠点として、地域で子育てしていくことやあらゆる世代が子育てに関われるシステムづくりを確立して、多彩なプログラムを展開していく。

ウ こどもの育成を通して、地域住民と協働して活動する機会を数多く設けることで、「こどもを社会で育てる」環境をつくり出し、こどもの育成に関する地域住民の意識向上を図る。

(2) 施設の利用計画に公平性を維持するための考え方

児童館は、障害のあるこどもや、社会的・文化的な困難を抱える外国籍のこどもへの対応は、インクルージョン（包容・参加）の観点から必要な配慮を行うこととされています。インクルージョンの観点から必要な配慮について、【事業計画書 1-(2)】で提案してください。

事業計画書2 市民サービスの向上

(1) 新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画

児童館の本来的機能として、こどもに健全な遊びの場・機会を提供し、こどもの集団及び個別指導を行い、自主的・創造的体験を通して発達の課題を達成し、こどもの全面的かつ調和的な発達を促す機能、地域組織活動の育成助長、指導者・ボランティアの育成、地域における児童健全育成上のニーズに応える活動を促進する機能、地域に密着した社会資源として、家庭・地域の子育てに関する多様なニーズ・課題に対応し、必要な支援を行う機能があげられます。このような多岐にわたる児童館の機能を果たす児童館運営事業について以下の項目を、【事業計画書 2-(1)】で提案してください。

① 児童館の地域社会への貢献についての考え方

地域社会への貢献と地域の諸団体との連携や交流について、地域に根ざした児童館としての役割や地域との関わり方の考え方を示してください。

② ボランティアの受け入れについての考え方

児童館においては、日頃こどもたちの遊び相手をしたり、職員のサポートをしたりしていただくボランティアの方々による支援が必要不可欠となっています。ボランティアの受け入れについての基準や危機管理体制を示してください。

③ 合同行事についての考え方

現在、市内4つの児童館は、合同行事（子どもまつり・幼児の運動会・観劇会・綱引き大会など）を実施しています。指定管理者として合同行事についての考え方や協力体制を示してください。

④ 地域に即した児童館の行事についての提案

児童館を運営するにあたり、地域のこどもたちが積極的に参加できる行事等の企画を示してください。また、自由な発想をもって、地域児童の健全育成のためのアイデア（行事）を提案してください。

⑤ 要望・苦情対応の提案

アンケートなどによる満足度調査、利用者の評価、要望等への取り組みについて提案してください。また、クレームを受けた時の対応方法と改善策（改善するシステム等）を提案してください。

⑥ 施設の特性を活かした年代別のサービスの提供についての提案

施設の特性を活かした年代別のサービスの提供について、提案してください。

（2）個人情報の保護及び情報公開への対応について十分な配慮及び必要な措置

管理運営で取得する利用者の個人情報などについて、情報の保管、漏えい防止などの個人情報保護対策について提案してください。また、公共施設の管理運営について市民に説明する一定の責務を果たすことが求められます。情報公開への対応・必要な措置について、【事業計画書 2-（2）】で示してください。

事業計画書 3 経費の節減など効率的な運営

（1）サービス水準を維持しつつ、利用者に適正な運営を行う計画について

児童館を適正に運営していくため、児童館を運営する組織図を示してください。その中には、職員配置数・各職員の雇用関係、それぞれの職員の勤務体制（勤務時間・休日設定など）のほか、それぞれの職種ごとに行う業務内容、必要な職能（資格、技能、経験）などについて【事業計画書 3-（1）】で示してください。

なお、それぞれの施設の責任者となる児童館館長は、児童館事業について、3年以上の実務経験を有することとします。

（2）利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画について

児童館を運営するにあたり、利用者の増加につながるサービス満足度向上等を図るためには、児童館職員の資質も大切な要素であると考えております。職員教育と研修についての考え方、内容及び回数を【事業計画書 3-（2）】で示してください。

(3) 経費節減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みについて

児童館の管理運営を行う上での、経費節減策を【事業計画書 3-(3)】示してください。

事業計画書 4 安定的な施設サービスの継続的な提供

(1) 施設の管理及び事業の運営の能力及び事業内容に適した職員配置について

以下の項目についての提案を、【事業計画書 4-(1)】で示してください。

- ① 建物の維持補修に関して点検方法、機能保全策、危険防止、修繕の考え方等について提案してください。
- ② 備品等の管理方法について示してください。
- ③ 清掃、警備、その他の維持管理業務について、内容と水準及び確認方法を示してください。

(2) 児童館及び類似施設の管理実績並びにその評価について

同種または類似の事業について運営実績を【事業計画書 4-(2)】で示してください。また、運営経験が本事業に活かされる点があれば示してください。

(3) 安全、安定的な施設管理を行える施設管理手法及び維持管理体制について

施設の安全確保のための考え方を【事業計画書 4-(3)】で示してください。また、突発的な傷病者、事故、火災、災害等が発生した場合の緊急対応及び第三者への賠償を要する事態が発生した場合の市との責任分担の考え方について示してください。

(4) 経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力について

事業を継続的に行うため、業務従事者の確保策及び雇用の安定、労働環境の確保に対する考え方について【事業計画書 4-(4)】で示してください。

(5) 収支計画の妥当性について

指定期間内の収支計画について【事業計画書 4-(5)】で示してください。作成にあたっては次の点を踏まえてください。

- ・ サービス水準を維持しつつ、適正かつ実現可能な運営を行う。
- ・ 経費削減等により、収支計画を改善し、適切な指定管理経費を提示する。
- ・ 収支の区分ごとの内訳（根拠）を具体的に示す。

○収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料収入（市が指定管理者へ支払う指定管理料を指します。）
- ② その他収入（自主事業収入含む）

○支出として見込まれるもの

- ① 人件費（児童館業務従事職員分のみの直接経費）
- ② 一般管理費

(ア) 旅費交通費

(イ) 消耗品費

(ウ) 印刷製本費

(エ) 通信運搬費

(オ) 保険料（施設賠償保険、火災保険については、指定管理者が加入してください。保険の範囲等については、協定で定めます。指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償することとなります。第三者が市に損害賠償を請求した場合でもあっても指定管理者に帰責性がある場合は、市は指定管理者に求償することがあります。第三者に対して管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険（施設賠償保険、火災保険など）に加入してください。なお、施設の瑕疵や管理業務上の過失に起因する事故の賠償責任保険「全国市長会市民総合賠償補償保険」に市は加入しています。）

(カ) 雑費

(キ) 水道光熱費

(ク) 什器備品費（現状の備品を使用することとしますが、経年劣化等により管理運営業務実施の用に供することができなくなったときは、市は、指定管理者と協議のうえ、必要に応じて当該備品等を購入または調達するものとします。また、指定管理者は、管理運営業務を実施するうえで、必要に応じて備品等を購入または調達することが可能です。指定管理料から取得した備品等については、原則として市の所有に帰属します。）

③ 事業費

④ 修繕費（1件100万円未満の修繕は指定管理料から負担して実施してください。1件100万円以上の修繕については、市との協議により決定します。毎年度終了後、修繕費に残金がある場合には市が清算金額を確定した後、返還していただきます。）

⑤ 保守点検費

⑥ 会社管理費（間接経費）

（直接経費以外の必要な経費について、具体的に記載してください。例えば児童館業務従事職員の福利厚生にかかる経費や、児童館業務にかかる本社の総務、人事、経理部門等の人件費等は本項目に記載することとします。）

⑦ その他の経費（①～⑥に含まれない費用を具体的に記載してください）

（収支にかかる留意事項）

① 指定管理料収入

四半期ごとに年4回分割して支払います。なお、支払時期及び方法は、協定で定めます。

② 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、事業者自体の会計とは別に会計を設け、指定管理業務にかかる収支を明確にして管理してください。

事業計画書 5 児童館の特性を考慮した評価基準

(1) こどもの意見の尊重及びその最善の利益の優先について

児童館は年齢や発達程度に応じて、こどもの意見を尊重し、その最善の利益が優先して考慮されるようこどもの育成に努めていくことが求められています。こどもたちの意見を尊重する意図及び、多くのこどもたちから意見を聴取する工夫やこどもたちが意見を言いやすい環境への配慮等について【事業計画書 5-(1)】お示しください。

(2) 市が策定している計画等への理解について

東久留米市長期総合計画において、児童館は、こどもと子育て家庭の課題の発生予防や早期発見に努め、こども家庭センターなど関係機関と連携して対応を行う方向性が示されています。児童館でできるこどもと子育て家庭の課題の発生予防や早期発見の方法等について【事業計画書 5-(2)】お示しください。

(3) 事業者としての社会的責任について

指定期間満了後に円滑な引継ぎを行うための具体的な方法を【事業計画書 5-(3)】で示してください

また、指定期間満了後には、指定期間開始日を基準として、通常の使用に伴う損耗（経年劣化による損耗等）を除き、本施設を現状に回復し、市に対して本施設が引き渡されることとします。

13. 留意事項

(1) リスク分担

次の「責任分担表」のとおりとします。ただし、「責任分担表」で定める事項に疑義がある場合又は「責任分担表」に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、責任分担を決定するものとします。

責任分担表				
種類	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
共通 リスク	法令変更等	広く事業者一般を対象とした法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるもの		○
		当指定管理者業務にのみ直接影響を及ぼす法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるもの	○	
		上記以外の場合（物品の販売その他自主事業に係るものを除く）	協議により定める	
	許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（市が取得すべきもの）	○	
		上記以外の場合		○
	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運営業務内容に対する住民、施設利用者等からの苦情、反対、要望、訴訟への対応		○
	環境への対応	管理運営業務に起因する騒音、振動、臭気、有害物質の排出その他環境に関すること		○
	第三者賠償	指定管理者に起因する事故により第三者に損害を与えた場合の示談交渉及び損害賠償		○
		上記以外の市に起因する事故に関するもの	○	
	物価、金利等の変動	物価・賃金水準等の変動、金利変動、為替レートの変動に伴う費用の増加又は利益の減少		○
	資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
		資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等		○
	債務不履行	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合（指定管理者の提供するサービスの品質が協定書に示す一定のレベルを満たさなかった場合）		○
		市に協定内容の不履行がある場合	○	
	支払遅延・不能	市から指定管理者への支払遅延によって生じた事由によるもの	○	
		指定管理者から業者への支払い遅延によって生じた事由によるもの		○
	協定締結	指定管理者と協定が結べない、又は協定手続きに時間がかかる場合	○	○
			帰責事由に応じて負担する	
	指定管理業務の中止、延期、変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	

責任分担表				
種類	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
申請段階等	申請等手続き	応募費用に関するもの、申請準備の費用、協定の印紙税等		○
	書類の瑕疵	公募要項等公表した資料の誤り、変更に関するもの	○	
		事業計画書等指定管理者の提案内容の誤りによるもの		○
施設・設備等維持管理	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責にも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	見積額1件50万円超の修復等 ○	見積額1件50万円以下の修復等 ○
			協議により定める	
	施設、設備、機器、備品等の損傷	指定管理者の責に帰すべき維持管理上の瑕疵による維持管理・補修費用等の増加及び修繕等のための事業中断に係るもの		○
		第三者行為で生じた損傷等及びこれらに係る損害賠償請求	見積額1件50万円超の修復等 ○	見積額1件50万円以下の修復等 ○
		第三者の行為による損傷等のための事業中断・中止に係るもの及びこれらに係る損害賠償請求（物品の販売その他自主事業に係るものを除く）	協議により定める	
施設運営等	需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
	施設の競合	競合施設による利用者の減、利用料金収入の減		○
	情報漏洩	指定管理者の責に帰すべき事由による情報漏洩による損害発生、第三者への賠償		○
		市の責に帰すべき事由による情報漏洩による損害発生、第三者への賠償	○	
	セキュリティ	警備不備による事故、犯罪発生		○
		使用料等の盗難		○
	技術革新	市が設置したシステム、設備機器における技術の陳腐化に起因するもの	協議により定める	
	事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用（原状回復費用）		○
引き継ぎ・経過措置	引き継ぎコスト	業務の引継ぎにかかる費用		○

(2) 館内施設・設備の留意事項

令和6年度時点で、子どもセンターひばり及びけやき児童館で利用している機器等は下記のとおりです。

(子どもセンターひばり)

場所	内容
1階事務室	・ A E D 1台（指定管理者が管理） ・ 非常通報装置 1台（指定管理者が管理）
1階ホール	・ 清涼飲料水自動販売機 1台（指定管理者が設置）

※A E Dの耐用期間は、令和9年8月までとなっている。

令和9年9月以降は、指定管理者が機器を準備し設置すること。

賃貸借により設置する場合、指定管理期間満了後の機器の取り扱いについては、市と協議すること。

(けやき児童館)

場所	内容
事務室	・ 非常通報装置 1台（指定管理者が管理）

(3) 立入検査

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の管理状況等について実地検査を行います。

(4) 業務の継続が困難となった場合の措置等

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合は、業務の継続等について協議するものとします。

(5) 第三者委託

施設の管理運営上必要な場合、指定管理者が清掃、警備等、個々の具体的業務を第三者へ委託することは可能です。ただし、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません。第三者へ委託を行う場合、事前に市の承諾を得る必要があります。

(6) 指定管理者に委ねられない業務

指定管理者には、子どもセンターひばり及びけやき児童館の包括的な管理運営を委ねますが、次の事項については従来どおり市が行うこととなります。

- ① 不服申立てに関する決定
- ② 行政財産の目的外使用許可 等

(7) 不服申立て

指定管理者の利用承認等の行政処分に不服がある場合は、利用者は不服申立てができませんが、これは市が受けることになります。

(8) 随時報告、調査及び指示

市は、指定管理者に対して施設管理の業務又は経理の状況について、報告を求めること、実地を調査すること、必要な指示をすることなどができます。このため、常日頃から指定管理者の業務について確認を行い、適切な指導に努めることとします。

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の定めにより、毎年度終了後に事業報告書を提出することが義務付けられています。また、市では、事業報告書の他に、月例事務報告及び経営状況の収支等を求めることとします。

(9) 災害時等における対応

災害が発生、または発生するおそれがある場合において、指定管理者は利用者保護を最優先とすると共に、市が施設を避難場所、避難所、物資搬送拠点、その他市が指定する用途として使用する場合は、指定管理者は市の指示に従い、避難所等を開設するものとします。また災害対応全般においては、施設管理者として以下を実施してください。

- ① 災害・事故等対応マニュアルを作成し、市に提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。
- ② 市や関係機関との連携を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築する。
- ③ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握する。

(10) 関係法規等の遵守

業務を遂行する上で関連する法規がある場合は、それらを遵守してください。設置条例と施行規則のほかに、特に次のことを留意してください。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 東久留米市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第15号）
- ④ 東久留米市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する規則（平成16年規則第30号）
- ⑤ 東久留米市立児童館条例（昭和47年条例第7号）
- ⑥ 東久留米市立児童館条例施行規則（昭和47年規則第8号）
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧ 東久留米市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第20号）
- ⑨ 東久留米市情報公開条例（平成12年条例第6号）
- ⑩ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑪ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
- ⑫ 東久留米市暴力団排除条例（平成24年条例第33号）

- ⑬ 施設の維持、保守点検に関する法令等（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法等）
- ⑭ 指定管理者制度の活用方針（市ホームページ参照）
- ⑮ その他関係法令等

1 4. 指定管理者の指定・協定について

7－（４）の協議成立後、仮協定を締結します。市議会の議決を得た後、指定管理者として指定し協定を締結します。

（１）基本協定事項

- ・施設の目的
- ・管理の基本方針等について
- ・管理する施設の概要について
- ・指定期間
- ・管理運営に関する業務について
- ・指定管理者の責任者の配置について
- ・事業計画及び管理経費について
- ・包括的な再委託及び権利譲渡の禁止について
- ・施設の改修、物品等の購入について
- ・事業報告書の作成、提出及び報告について
- ・調査及び指示について
- ・指定の取消し及び業務の停止について
- ・維持管理、検査について
- ・指導及び助言、事業協力について
- ・指定管理者の引継ぎについて
- ・個人情報の保護及び情報公開について
- ・守秘義務の遵守について
- ・リスク分担に関する事項について
- ・災害・事故等への対応について
- ・損害賠償の義務について
- ・留意事項及び協議事項について
- ・その他必要と認める事項

（２）年度協定事項

- ・年度協定の期間
- ・指定管理料の額及び支払方法について
- ・年度計画書等の提出について
- ・施設の維持補修について
- ・その他必要と認める事項

15. 事業実施状況のモニタリング等

(1) 概要について

指定管理者モニタリング（以下「モニタリング」という。）とは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段であり、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるかを監視し、指定管理者が行う管理の業務について、必要に応じて改善に向けた指導・助言を行うものです。

市は、子どもセンターひばり及びけやき児童館が設置目的に沿って適切に管理されるように、上記「8. 指定管理者の評価基準」による選定時の事業計画書や協定書、仕様書等に基づき、適正かつ着実な履行がなされているかを、適宜モニタリングします。

また、地方自治法第244条の2第10項及び第11項では、なお、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるとされ、また、その指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができるとされています。その場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければなりません。

(2) モニタリングシートの作成と公表

当該年度の業務が終了したのちに、市は、指定管理者から提出された事業報告書等の内容を踏まえ、当該年度の指定管理業務の履行状況や事業収支の内訳、また施設所管部署による評価等を記載したモニタリングシートを作成し、外部アドバイザーの確認を受けます。

モニタリングシートは、当該年度の事業報告書と合わせて市ホームページで公表します。

(3) 市の監査委員による監査

市の監査委員等が東久留米市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

1 6. 参考資料

【別添資料1】施設図面

【別添資料2】子どもセンターひばり及びけやき児童館利用実績
(令和3年度～令和6年度)

【別添資料3】子どもセンターひばり及びけやき児童館決算見込書
(令和3年度～令和6年度)

【別添資料4】子どもセンターひばり及びけやき児童館の維持管理等に関する
各種業務運用書(公募要項版)

【別添資料5】東久留米市立児童館の管理運営に関する児童館ガイドライン